

Муниципальное образование

"Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ

администрации муниципального образования

"Подпорожский муниципальный район Ленинградской области"

# П Р И К А З

" 13" сентября 2012 года № 208

«Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя бюджетного образовательного учреждения МО «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области»

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 35 Закона Российской Федерации "Об образовании", руководствуясь Постановлением Администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 13 сентября 2012 года №1385, в целях обеспечения прав граждан на доступ к руководящим должностям в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, формирования кадрового резерва и отбора квалифицированных кадров

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Положение в СМИ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета образования: **Н.А.Воробьева**

**Приложение к приказу**

**Комитета образования Администрации МО**

**«Подпорожский муниципальный район**

**Ленинградской области» от 10.09.2012 года №208**

Положение

о проведении конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

 1. Настоящим Положением определены порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений МО Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

 3. Конкурс объявляется приказом Комитета образования при наличии

вакантной (не замещенной) должности руководителя. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности директора (руководителя) муниципального бюджетного образовательного учреждения возлагается на Комитет образования Администрации МО Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

**1. Этапы проведения Конкурса**

 Конкурс проводится в два этапа:

1.1. На первом этапе Комитет образования публикует объявление о проведении конкурса и принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя.

1.2. На втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

1.3. Комитет образования публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации органа местного самоуправления, а также может размещать информацию о проведении конкурса на официальном сайте органа местного самоуправления.

1.4. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается наименование должности и муниципального бюджетного образовательного учреждения, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 2 настоящего положения, срок, до истечения которого принимаются документы, предполагаемая дата проведения конкурса,

место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

**2. Конкурсная документация**

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший принять участие в конкурсе, представляет в Комитет образования следующую документацию:

2.1. личное заявление;

2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету и фотографию установленной формы;

2.3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);

2.4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

2.4.1.копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

2.4.2.копии документов об образовании,

2.4.3.копии документов о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

2.4.4.документ об отсутствии у гражданина судимости;

2.4.5. программу развития образовательного учреждения на замещение вакантной должности руководителя, которого объявлен конкурс.

2.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя.

2.6. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, предоставляются в Комитет образования со дня объявления конкурса об их приеме. Несвоевременное предоставление документов, предоставление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в приеме документов.

2.7. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается председателем комиссии по проведению конкурса.

2.8. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной, должности руководителя, на замещение которой он был объявлен, комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

**3.Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса приказом Комитета образования Администрации МО «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» создается конкурсная комиссия, определяется состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащих действующим нормативным актам Российской Федерации, включая индивидуальное собеседование.

3.5. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности руководителя и других положений должностной инструкции, а также представленной кандидатом программы развития учреждения, на замещение вакантной должности руководителя которого объявлен конкурс.

3.6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.7. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата, и является основанием для принятия решения о назначении его на вакантную должность руководителя, либо отказа в таком назначении.

3.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**4. Подведение итогов конкурса**

4.1. По результатам конкурса издается приказ Комитета образования о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

4.2. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается в средствах массовой информации.

4.3. Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в Комитете образования, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса на замещение вакантных

должностей руководителей муниципальных бюджетных

образовательных учреждений МО «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области»,утвержден приказом Комитета образования

Администрации МО «Подпорожский муниципальный район

Ленинградской области» от 10.09.2012 года №208

 **АНКЕТА**

**Место фото ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Гражданство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Дети, возраст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дополнительное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес проживания (регистрации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Знание компьютера:** начальные навыки, пользователь, отсутствует **(подчеркните)**

**Был ли у Вас опыт руководящей работы?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Укажите 3 Ваших деловых достоинства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Как скоро Вы готовы приступить к работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вы готовы отлучаться в командировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Откуда вы узнали о нашей вакансии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Какой размер заработной платы Вас бы устроил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Можно ли связаться с вашим предыдущим работодателем для получения рекомендации? Укажите его имя и номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Я не возражаю против проверки данных, указанных мной в анкете\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**